

Работа со списками. Колонки.
Буквица. Стили.

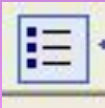
The image features a light purple gradient background. In the bottom right corner, there are several overlapping, wavy, light purple lines that create a sense of motion and depth.

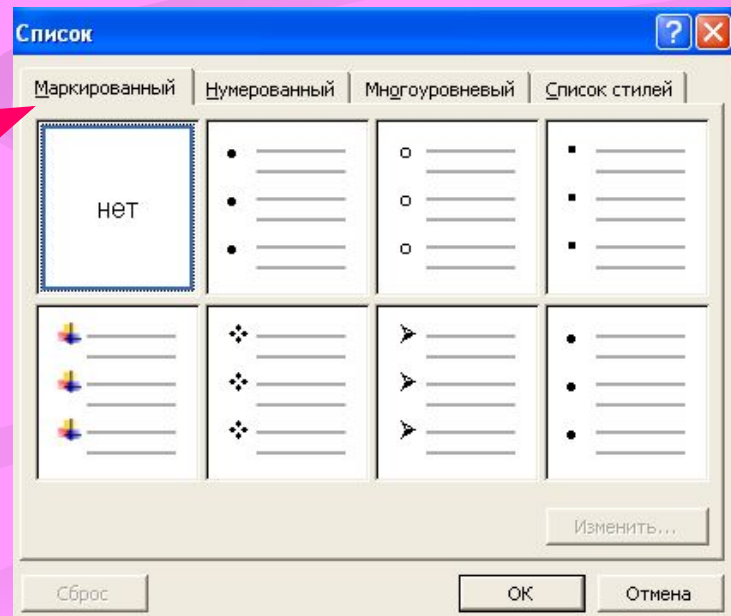
Изучая материал, вы

- Познакомитесь с приемами работы со списками, стилями, колонками, буквицей
- Получите представление о технологии подготовки текста для брошюры или журнала

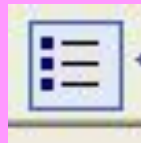
Работа со списками

Создание маркированного списка

- Для создания маркированного списка необходимо: нажать кнопку **МАРКЕРЫ**  панели форматирования или задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**.
- При использовании команды **СПИСОК** авторизировать вкладку **МАРКИРОВАННЫЙ** затем можно воспользоваться кнопкой **ИЗМЕНИТЬ** и выбрать другой символ из представленных из представленных или нажать кнопку **СИМВОЛ** и выбрать любой символ из возможных в Word. Можно также задать размер символа и расстояние его от текста.

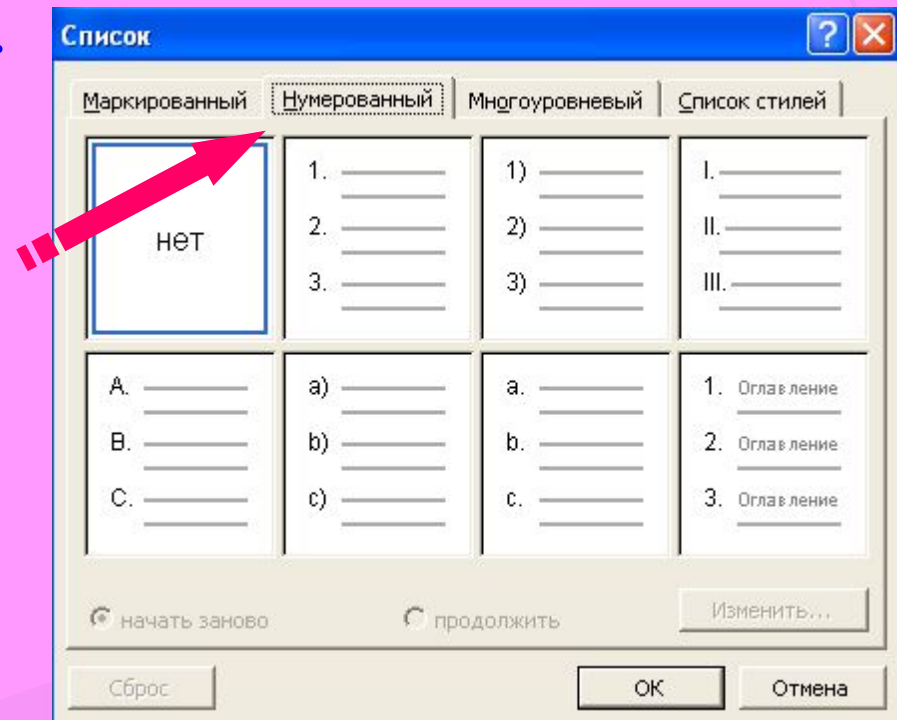


- Данные действия могут выполняться для уже введенного списка – тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка – тогда после ввода он должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием этой же кнопки **МАРКЕРЫ**



Создание нумерованного списка

- Ввести список выделить его, нажать кнопку **НУМЕРАЦИЯ** панели форматирования или задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**.
- В диалоговом окне активизировать вкладку **НУМЕРОВАННЫЙ**.



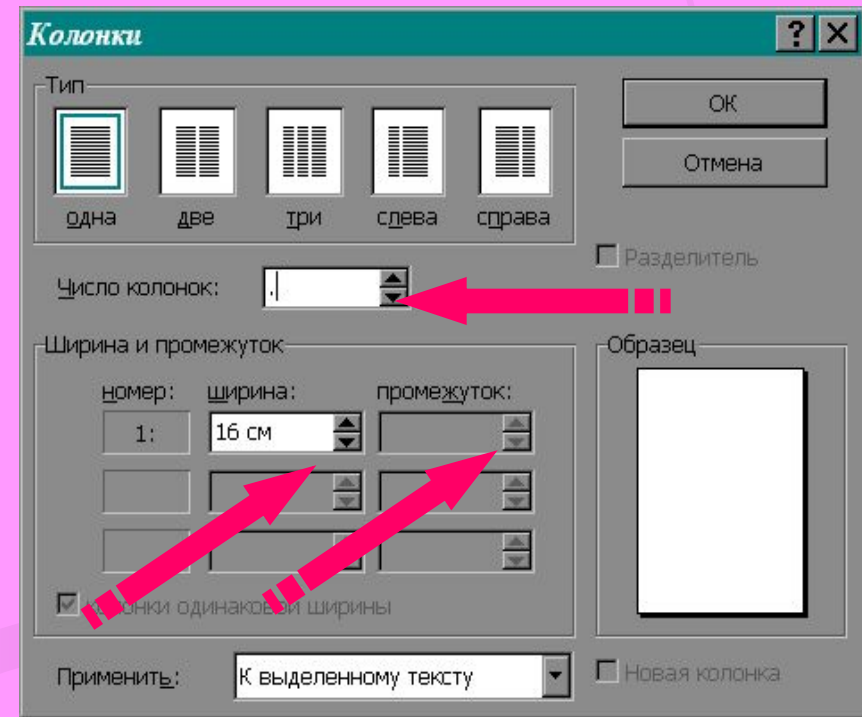
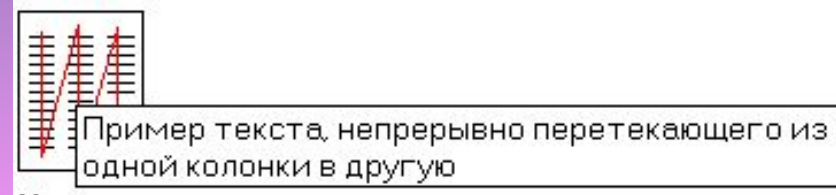
- Можно изменить формат нумерации, задав знак пунктуации, которым должен заканчиваться номер, и начальный номер. Можно так же задать расстояние до текста. Данные действия могут выполняться для уже введенного списка – тогда его надо предварительно выделить, или до ввода списка – тогда после окончания ввода списка режим списка должен быть отменен переходом на новую строку и нажатием той же кнопки НУМЕРАЦИЯ.

Подготовка текста для брошюры или журнала.

■ Создание колонок

Текст в газетных колонках непрерывно перетекает из нижней части одной колонки в верхнюю часть следующей колонки.

Можно задать число газетных колонок, задать промежутки между ними и вставить вертикальные разделители между колонками. Можно также добавить заголовки в виде полосы, ширина которой равняется ширине страницы.



Изменение ширины колонок

Перейдите в режим разметки
страницы.

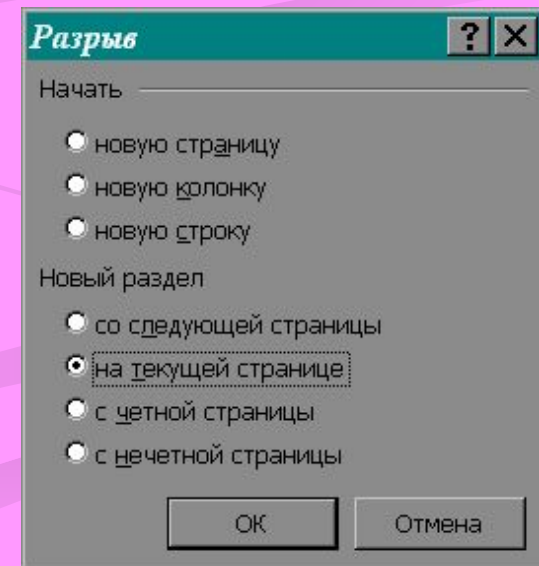
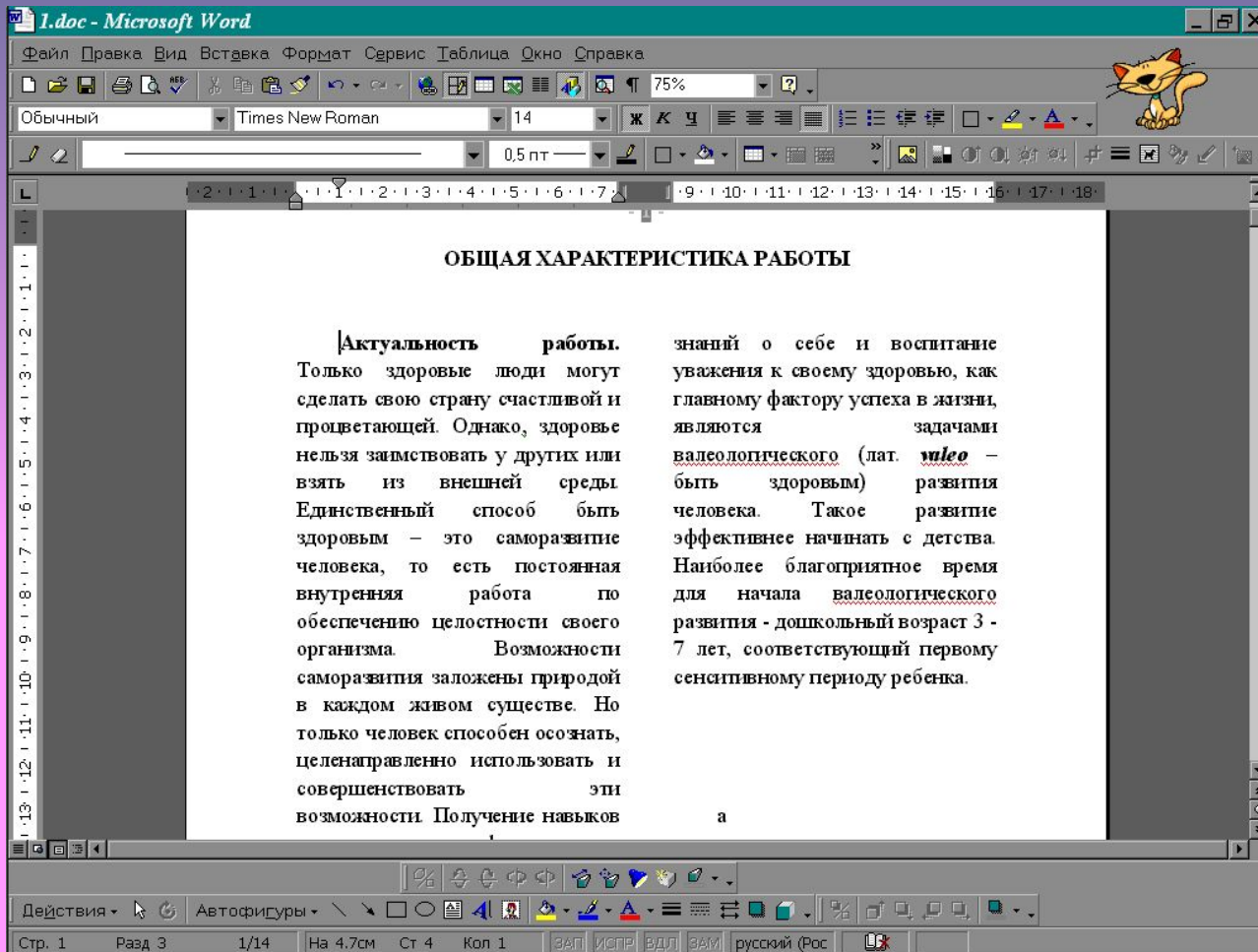
Если документ содержит несколько
разделов, установите курсор в
нужный
раздел.

Перетащите маркеры колонок на
горизонтальной линейке.



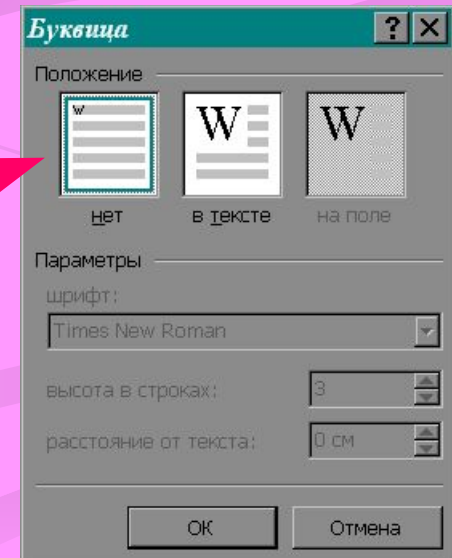
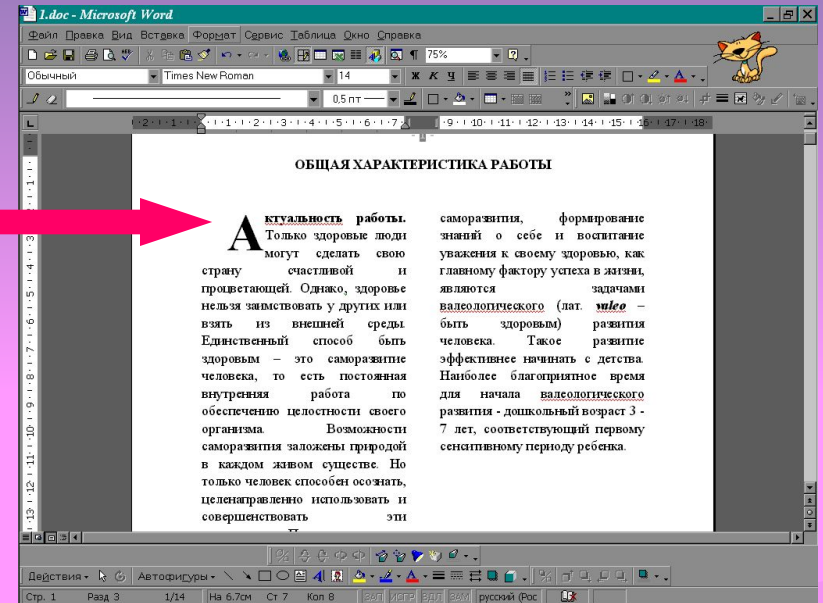
Технология верстки полосы с двухколоночным текстом.

Действие	Алгоритм
Верстка полосы в две колонки	<ol style="list-style-type: none">1. Выполнить команду Формат / Колонки.2. Задать число колонок – 2.3. В списке Применить указать Ко всему документу.4. Нажать кнопку ОК.
Верстка полосы в две колонки с общим заголовком 1-й способ.	<ol style="list-style-type: none">1. Выделить часть текста, которую следует разделить на колонки.2. Выполнить команду Формат / Колонки.3. Задать число колонок – 2.4. В списке Применить указать к Выделенному тексту.
Верстка полосы в две колонки с общим заголовком 2-й способ	<ol style="list-style-type: none">1. Установить курсор в конце заголовка (или абзаца).2. Выполнить команду Вставка / Разрыв.3. В окне в поле Новый раздел установить переключатель На текущей странице.4. Перевести курсор в любую позицию нового раздела.5. Выполнить команду Формат / Колонки.6. Задать число колонок – 2.7. Выбрать Применить / К текущему разделу.



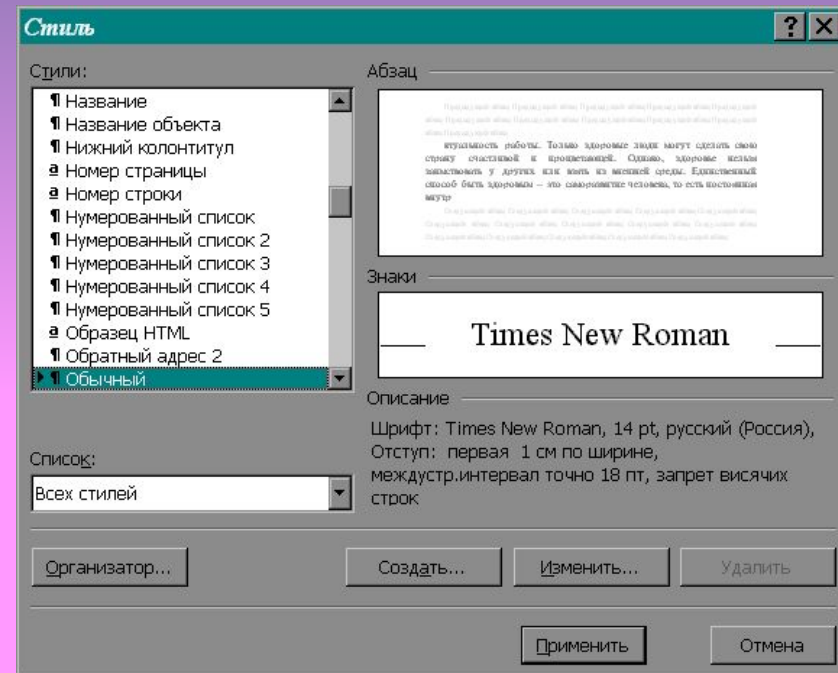
Буквица

- Буквица – это издательский термин. Это увеличенная в размере первая буква первой строки текста, используемая как для оформления текста, так и для подчеркивания начала текста или его раздела.
- Для оформления буквы в виде буквицы, ее нужно выделить, после чего выполнить команду **Формат / Буквица**. Появится диалоговое окно Буквица.
- В этом окне можно выбрать положение буквицы в тексте размер (в строках), гарнитуру шрифта и расстояние от буквицы до текста абзаца.



Стили

- **Стиль** – характерный вид, разновидность чего-нибудь, выражающаяся в каких-нибудь особенных признаках, свойствах художественного оформления.
- Существуют два вида стилей:
 - **СТИЛЬ СИМВОЛА;**
 - **СТИЛЬ АБЗАЦА, ЗАДАЮЩИЙ ВНЕШНИЙ ВИД АБЗАЦА.**
- **Стилевое форматирование** – назначение специальных стилей символам или абзацам.
- **Необходимый стиль можно выбрать либо из раскрывающегося списка Стили Панели форматирования, либо с помощью команды Формат / Стиль. По умолчанию этот список содержит имена только тех стилей, которые использовались в данном документе. Чтобы просмотреть список всех стилей. Необходимо при раскрытии основного списка нажать клавишу <Shift>**



Технология работы со стилями.

Действие	Алгоритм
Создание стиля символов	<ol style="list-style-type: none">1. Открыть диалоговое окно Стиль.2. Нажать кнопку Создать.3. В раскрывающемся списке Стиль выбрать пункт Символ.4. В раскрывающемся списке основан на стиле выбрать нужный стиль.5. Нажать кнопку Формат (становятся доступными две команды: Шрифт и Язык).6. Произвести необходимые установки.7. В поле Имя задать имя стиля.8. Нажать ОК.9. Нажать кнопку Заккрыть.
Создание стиля абзаца	<ol style="list-style-type: none">1. Открыть диалоговое окно Стиль.2. Нажать кнопку Создать.3. В открывшемся окне выбрать пункт Абзац.4. В списке Основан на стиле выбрать нужный стиль.5. Нажать кнопку Формат.6. Произвести необходимые установки, используя команды Шрифт, Абзац.7. В поле Имя задать имя стиля.8. Нажать кнопку ОК.9. Нажать кнопку Заккрыть.
Изменение стиля	<ol style="list-style-type: none">1. Открыть диалоговое окно Стиль.2. Нажать кнопку Изменить.3. Открывается диалоговое окно Изменение стиля.4. В списке основан на стиле выбрать стиль.5. Нажать кнопку Формат.6. Произвести необходимые установки.7. Нажать кнопку ОК.8. Нажать кнопку Заккрыть.